ANEP

Manual de Usuario

Sistema de Seguimiento de Expedientes - ANEP

Índice

1. Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema se debe abrir un browser (Internet Explorer o Mozilla Firefox) e ingresar la siguiente dirección: [dirección con la que se expondrá la aplicación].

Se mostrará la pantalla en donde el usuario inicia sesión en el sistema. Para ello debe ingresar nombre de usuario, contraseña, la palabra que se encuentra en la imagen y luego hacer clic en *Confirmar*. En caso que la palabra que se encuentra en la imagen no se visualice correctamente, se puede pulsar las teclas Control+R y aparecerá una nueva imagen.



El sistema asocia un usuario con una o más oficinas. En el caso en que usted este registrado en más de una, el sistema le mostrará las oficinas a las que usted está registrado, de manera que seleccione la oficina y suboficina con la que desea trabajar. La oficina y suboficina con la que se encuentra trabajando se puede cambiar en cualquier momento durante la ejecución de la misma. Es importante que seleccione la oficina correcta con la que desea trabajar pues esto condiciona lo que usted podrá ver o las acciones que podrá realizar. Para seleccionar la oficina y suboficina con la que trabajará, debe hacer clic sobre el botón ✔ correspondiente a la oficina y suboficina elegida.



	Oficina	Nombre	Suboficina	Fecha ingreso
✔	8	AREA CONTABLE	PRINCIPAL	/ /
✔	1030	REGULADORA DE TRAMITE	ARCHIVO	/ /
✔	500157	A.FU.PRIM.	A.FU.PRIM.	12/06/09

Luego de seleccionar la oficina, se muestra la pantalla principal y un menú con opciones que permiten navegar a través de toda la aplicación.



A lo largo de toda la aplicación, siempre se va a encontrar visible el menú de opciones y los datos del usuario (que se muestran arriba a la derecha). Estos datos son: usuario, oficina actual, suboficina y desconcentrado. Si usted se cambia de oficina (mediante la opción Cambiar Oficina), estos datos se actualizan. Además, al lado de los datos del usuario (arriba a la derecha) se encuentra un botón el cual se utiliza para cerrar su sesión.

Las opciones por las que se puede navegar mediante el menú que se encuentra en el sector superior de la pantalla son:

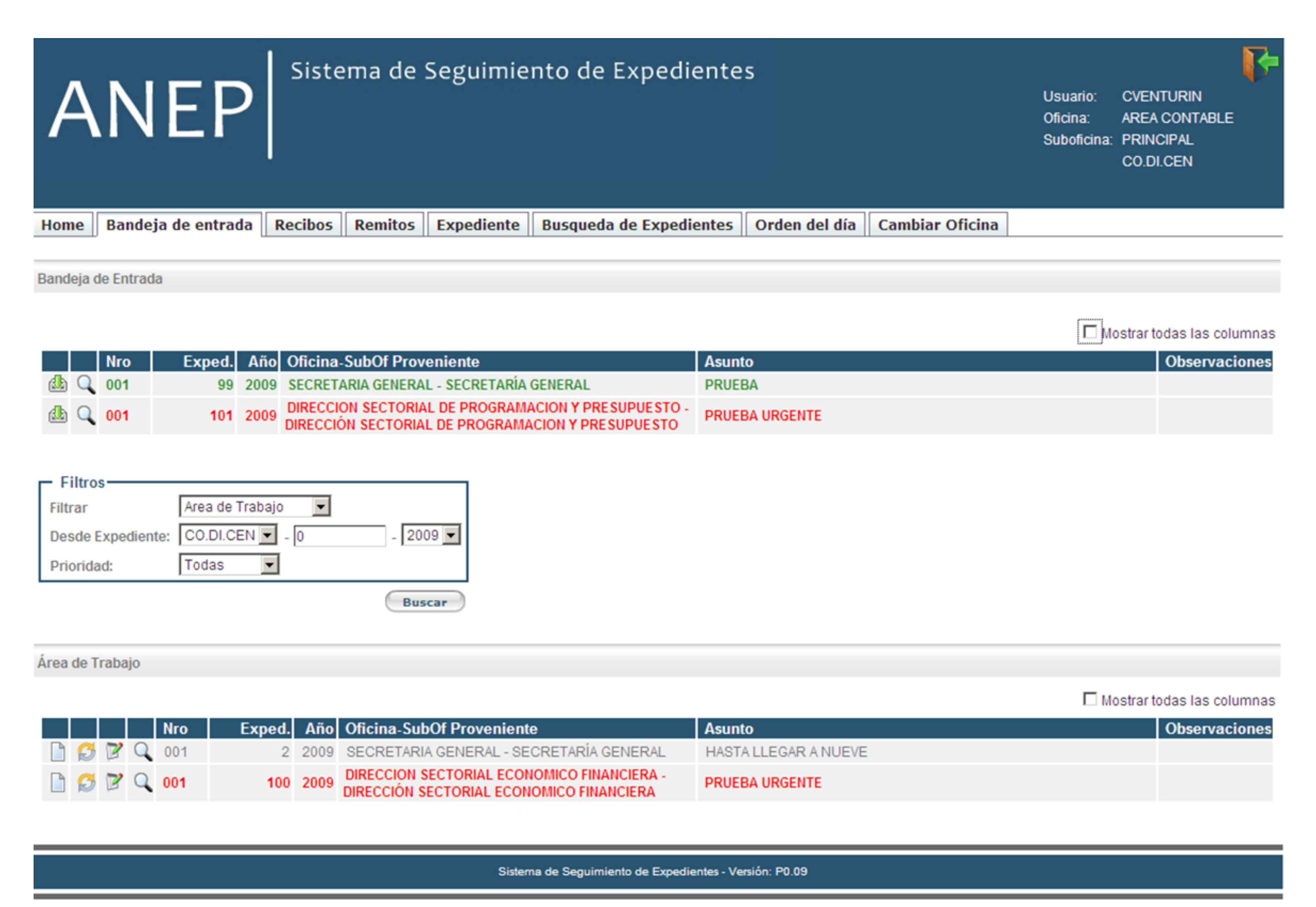
- Home
- Bandeja de Entrada
- Recibos
- Remitos
- Expediente
    - Entrada
    - Nuevo
    - Movimiento
    - Ver detalle
    - Nuevo estado
    - Trabajar con expediente
    - Lista de expedientes
- Búsqueda de Expedientes
    - Por asunto
    - Por nombre del interesado
    - Por nro doc del interesado
    - Por expediente
    - Por palabra clave
    - Por varios criterios
- Orden del día
    - Trabajar con Sesiones
    - Tipos de Orden
- Cambiar Oficina

En la pantalla de inicio de sesión usted también puede cambiar su contraseña. Para ello debe ingresar los mismos datos que se ingresan para iniciar sesión (nombre de usuario, contraseña y palabra que se encuentra en la imagen) y luego hacer clic en *Cambiar Contraseña*. La pantalla de cambio de contraseña es la siguiente:



No es recomendable que un usuario posea su contraseña en blanco. Es por ello que si usted inicia sesión y posee su contraseña en blanco el sistema automáticamente lo redirigirá a la pantalla de cambio de contraseña. Allí usted puede optar por cambiar su contraseña, o cancelar. En ambos casos se redirigirá a la pantalla principal antes mencionada. Si optó por cancelar se registrará en la bitácora lo sucedido.

2. Bandeja de Entrada



La pantalla se divide en dos partes:

Parte superior: "***ENTRADA"***. Son todos los expedientes para los cuales alguien ha manifestado su intención de enviarlos a nuestra oficina; todavía no están en nuestra área. Sólo los ingresaremos a nuestra área en el momento en que lo estemos recibiendo físicamente. Los datos que brinda son: Nro. de expediente, fecha del envío, Oficina de origen, asunto del envío, y Observaciones. Durante las 24 horas siguientes a la realización del envío electrónico el expediente aparecerá en nuestra bandeja de entrada resaltado en color verde. Transcurrido este tiempo quedará en blanco. Los expedientes urgentes se resaltan en rojo.

Parte inferior. ***"AREA TRABAJO***". Son los expedientes que se encuentran físicamente en nuestra oficina y los únicos con los que podremos trabajar.

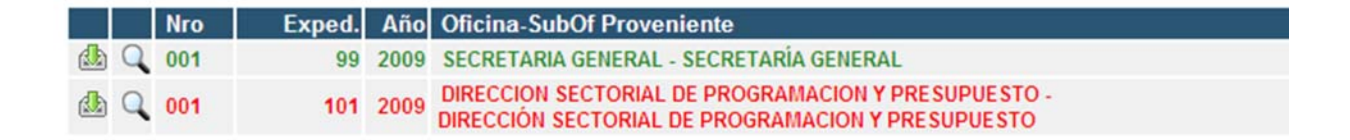
Entrada de Expedientes

Para poder recibir un expediente es imprescindible que éste se encuentre en nuestra bandeja de entrada. Si cuando el expediente nos es entregado esto no ocurre debemos llamar al remitente solicitando que realice efectivamente el movimiento electrónico de envío (si el portador del expediente tiene acceso al sistema es posible que lo haga conectándose en nuestra máquina con su usuario).

Al momento de recibir físicamente un expediente debemos identificarlo para que el sistema lo registre, salga del área de trabajo del remitente y pase a nuestra área de trabajo. La identificación del expediente a ingresar se puede realizar de forma manual o mediante un lector óptico de código de barras (para ello es necesario que la carátula del expediente tenga el número con código de barras. Para identificarlo manualmente debe hacer clic sobre la imagen que se encuentra dentro de la grilla en el expediente que se desea que entre.

Por ejemplo si se quiere que el expediente 001-2009-99 entre al área de trabajo, se debe hacer clic en la imagen de dicho expediente como se muestra a continuación.

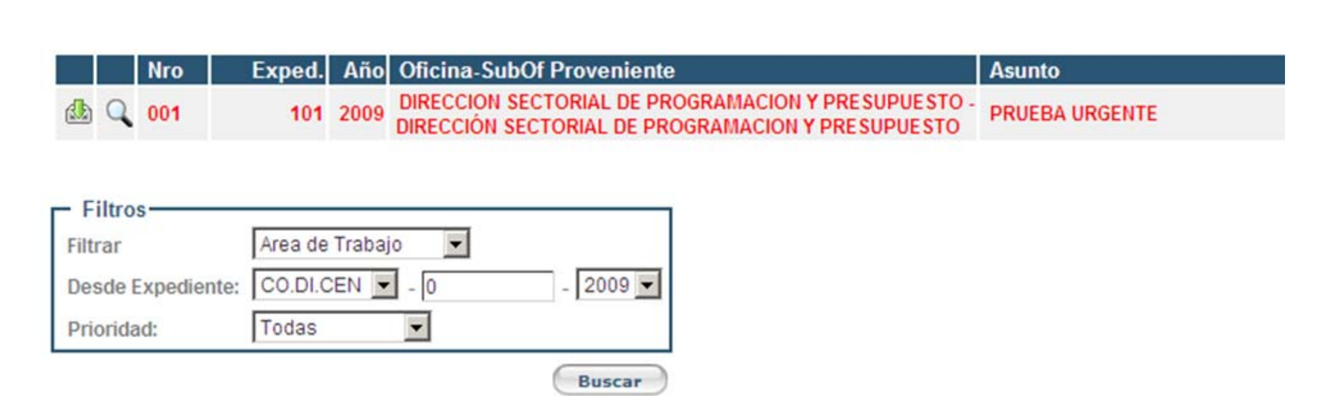
Bandeja de Entrada



		Nro	Exped.	Año	Oficina-SubOf Proveniente
		001	99	2009	SECRETARIA GENERAL - SECRETARÍA GENERAL
		001	101	2009	DIRECCION SECTORIAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO - DIRECCIÓN SECTORIAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

Automáticamente el expediente pasa a la parte inferior de la pantalla.

Bandeja de Entrada



		Nro	Exped.	Año	Oficina-SubOf Proveniente	Asunto
		001	101	2009	DIRECCION SECTORIAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO - DIRECCIÓN SECTORIAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	PRUEBA URGENTE

Área de Trabajo



				Nro	Exped.	Año	Oficina-SubOf Proveniente	Asunto
				001	2	2009	SECRETARIA GENERAL - SECRETARÍA GENERAL	HASTA LLEGAR A NUEVE
				001	99	2009	SECRETARIA GENERAL - SECRETARÍA GENERAL	PRUEBA
				001	100	2009	DIRECCION SECTORIAL ECONOMICO FINANCIERA - DIRECCIÓN SECTORIAL ECONOMICO FINANCIERA	PRUEBA URGENTE

Los filtros se pueden aplicar tanto a la bandeja de entrada como al área de trabajo. Para ello se encuentra el combo que posee “Bandeja de Entrada” o “Área de Trabajo”. Por defecto filtra el área de trabajo.

Independientemente del la opción que esté seleccionado en el combo de filtrado, el área de trabajo siempre se filtra por año para evitar una sobrecarga de la red. Debido a esto puede ocurrir que no se visualice un expediente que se encuentra en el área.

Las otras opciones de filtrado son por prioridad o desde cierto expediente (número, desconcentrado). Estas últimas dos se hacen solo sobre la opción del combo que se encuentre seleccionada.

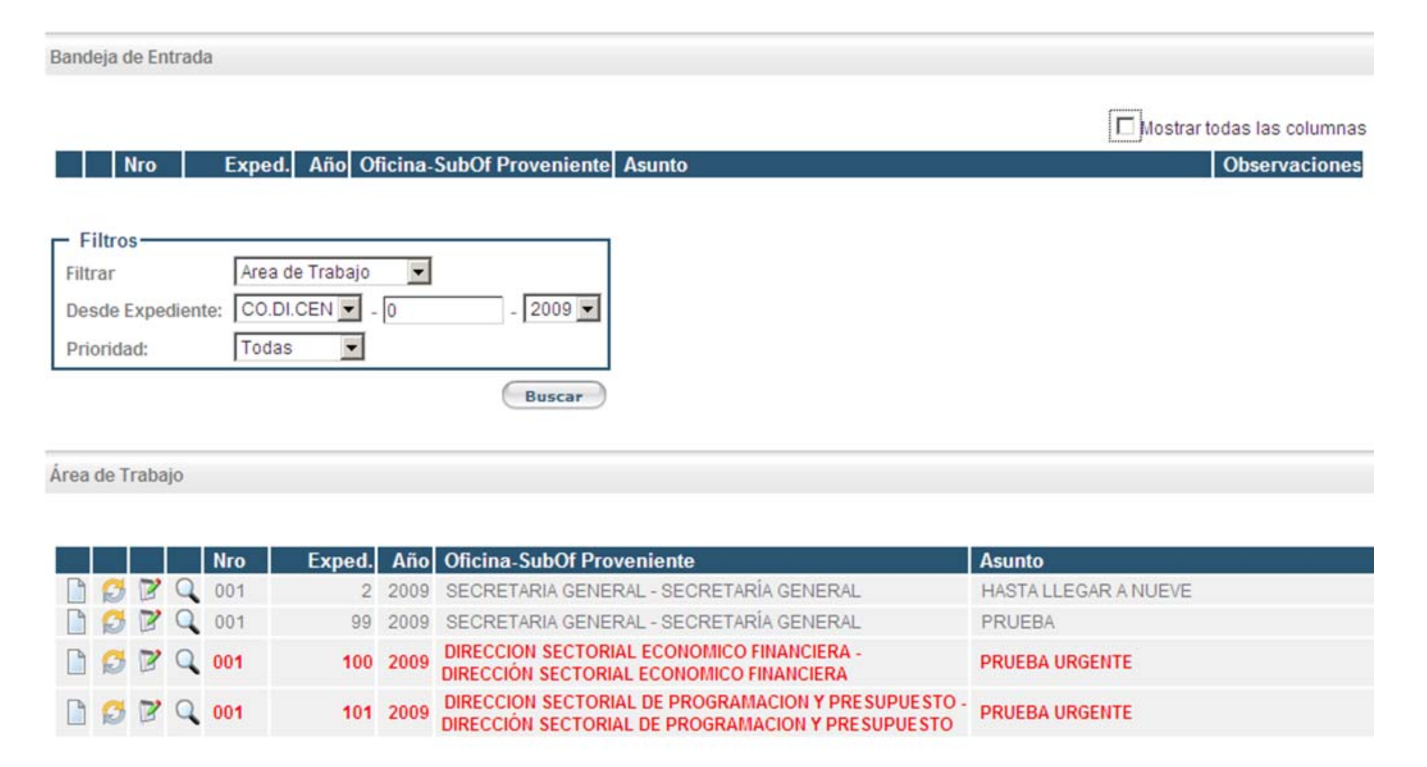
Entrada de Expediente con Lector Óptico o digitando su número

1. Se hace clic en la opción *Expediente*→*Entrada* que se encuentra en el menú principal.

2. Se despliega una pantalla para proceder a la lectura del código de barras o digitarlo directamente en la parte inferior. En este caso se deberá ingresar el nro. correspondiente al desconcentrado, año con 4 dígitos y el nro. del expediente. Esta funcionalidad puede ser muy útil en oficinas que tengan muchos expedientes en la bandeja de entrada ya que no exige buscar el expediente para marcarlo. Para ingresar el número con el lector de código de barras simplemente debe enfocarse el mismo al número del expediente en código de barras y presionar el gatillo.



Luego se realiza clic sobre Confirmar y se procede a abrir la bandeja de entrada para verificar que dicho expediente salió de la bandeja de entrada y se encuentra en el área de trabajo.



Trabajar con Recibos / Remitos

Se puede imprimir una constancia de expedientes recibidos o remitidos por día, donde se muestra cierta información. Para trabajar con recibos o remitos se debe hacer clic en la opción *Recibos* del menú principal, o *Remitos* respectivamente.

Es conveniente que tengan claro la diferencia entre el remito y el recibo.

El remito refleja la intención de enviar un conjunto de expedientes a una oficina determinada y puede ser usado para ordenar el trabajo pero carece de valor documental a menos que sea firmado.

El recibo responde a los expedientes efectivamente recibidos. El uso del recibo presenta ventajas ya que puede ocurrir que por cualquier razón falte un expediente en cuyo caso el receptor no podría firmar el remito. Sin embargo puede imprimir un recibo con lo que efectivamente recibió.

Si se ingresa la opción para trabajar con remitos el sistema presenta una pantalla que permite seleccionar el intervalo de fechas y horas de los remitos que se desea imprimir.



Al pulsar el botón para imprimir remito, primero se debe confirmar la impresión del mismo y luego se imprimirá por pantalla un reporte PDF con los datos del remito.

Si se ingresa la opción para trabajar con recibos el sistema presenta una pantalla con los datos generales de los recibos, y visualizar o imprimir alguno en particular.



Se puede filtrar por fecha, recibos que ya fueron impresos o no y por oficina de origen. Esto permite que el recibo, en caso de olvidarse de solicitarlo pueda ser impreso más tarde por el propio remitente si lo necesita ya que los recibos están firmados digitalmente por el sistema. La pantalla de trabajo con recibos ofrece varias funcionalidades asociadas a cada recibo. Ellas son:

Visualizar

Permite visualizar los elementos del recibo en pantalla y despliega una pantalla como la siguiente:



Imprimir

Imprime por pantalla en un reporte PDF con los datos del recibo.

3. Movimiento de Expedientes

Para mover un expediente este debe encontrarse en nuestra área de trabajo.

Los Movimientos de los expedientes se realizan seleccionando el expediente a ser movido y luego indicando hacia donde se va a enviar y eventualmente comentarios. La selección puede realizarse de las dos formas que fueron explicadas al realizar la recepción de un expediente:

- A través del menú principal (*Expediente→Movimiento*) ingresando el número del expediente o utilizando el lector para identificar el expediente a mover.
- En el área de trabajo, haciendo clic en la imagen ( ) sobre el expediente que se desea mover.

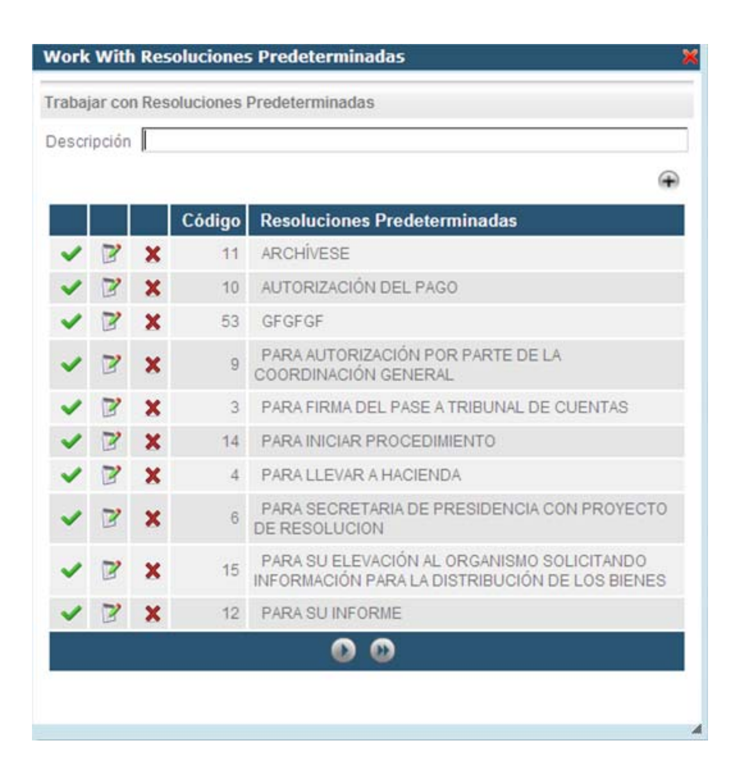


Se debe ingresar:

- la oficina "*destino":* es la oficina a donde se quiere enviar el expediente.
- la sub-oficina, en caso de que corresponda
- si se sabe el nro. de la oficina se puede digitar directamente, sino se puede realizar una búsqueda, posicionándose en el lugar a cargar el dato y presionando el botón el sistema ofrecerá la siguiente pantalla desde la cual se puede seleccionar la oficina y luego presionar el botón sobre la oficina que se desea seleccionar.



- En “observación”, se debe ingresar el motivo del movimiento del expediente. También se puede seleccionar un “mensaje predeterminado” previamente guardado en el sistema (se debe presionar el botón “mensajes”). Al presionar el botón mensajes se obtiene la siguiente pantalla:



Donde se puede elegir un mensaje preexistente, modificarlo o crear uno nuevo. Con el movimiento es obligatorio incluir un comentario. Opcionalmente puede incluirse el número de fojas con que sale el expediente de nuestra sección.

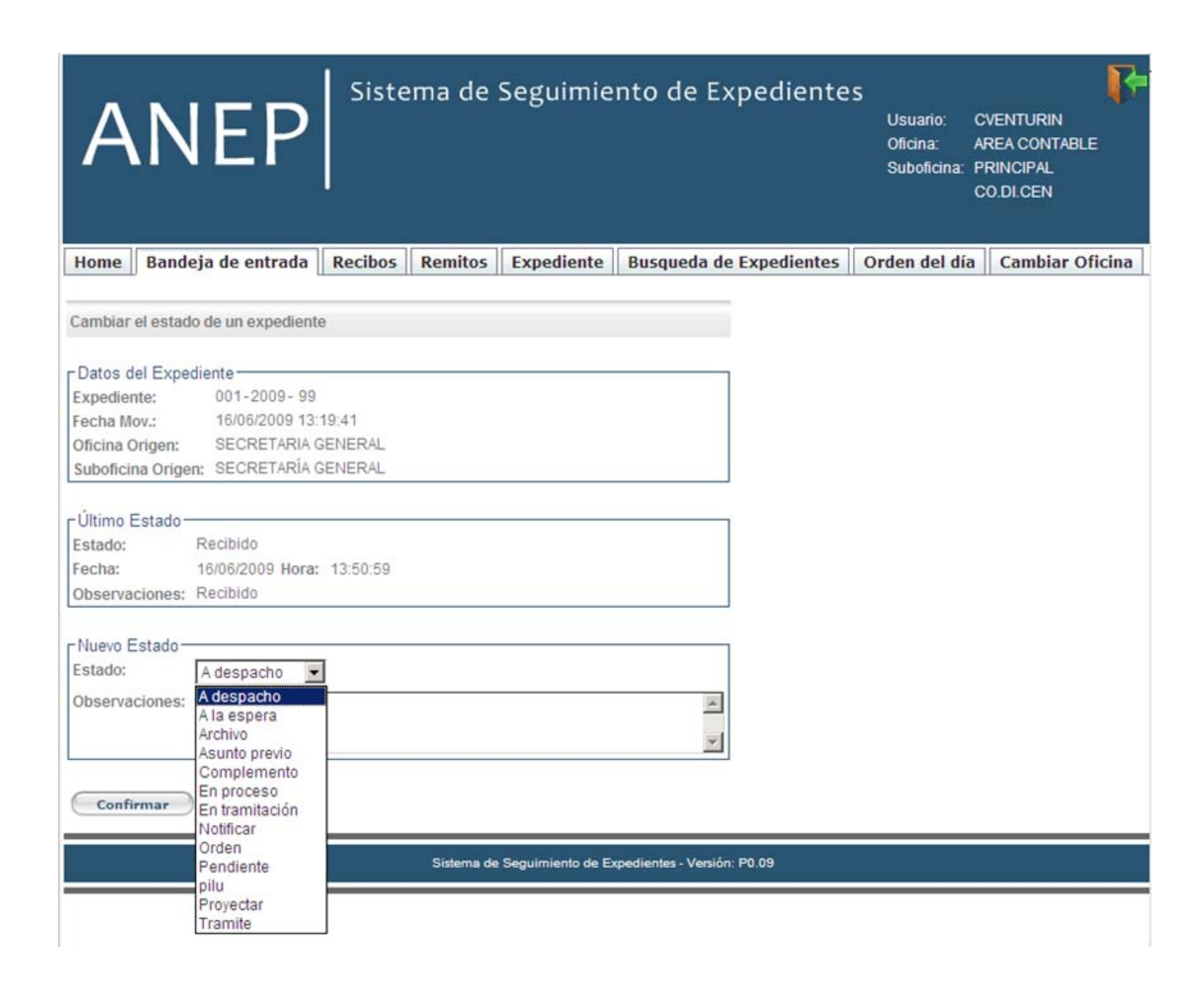
- Por último, presionando el botón “Confirmar” se realiza el movimiento del expediente.

4. Estado de un Expediente

Esta funcionalidad es importante porque cuando se solicite ver detalles de un expediente se verá el estado. Esto evitará consultas innecesarias y además permite que en caso de que esté faltando algo el interesado se entere y contribuya a explicar porqué en algunas situaciones un expediente permanece en un lugar más tiempo del que sería normal.

El estado predeterminado de los expedientes es “enviado” o “recibido”, según se encuentre en la “Bandeja de Entrada” o en los “Expedientes del Área”, respectivamente. Cuando el expediente se encuentra en nuestra área, se le puede cambiar el estado. Existen dos formas para cambiar el estado de un expediente:

- Clic en opción *Expediente→Nuevo estado* del menú superior y luego ingresar el número del expediente o utilizar el lector de código de barras para identificar el expediente a cambiar su estado.
- En el área de trabajo, haciendo clic en la imagen ( ) sobre el expediente que se desea cambiar su estado.

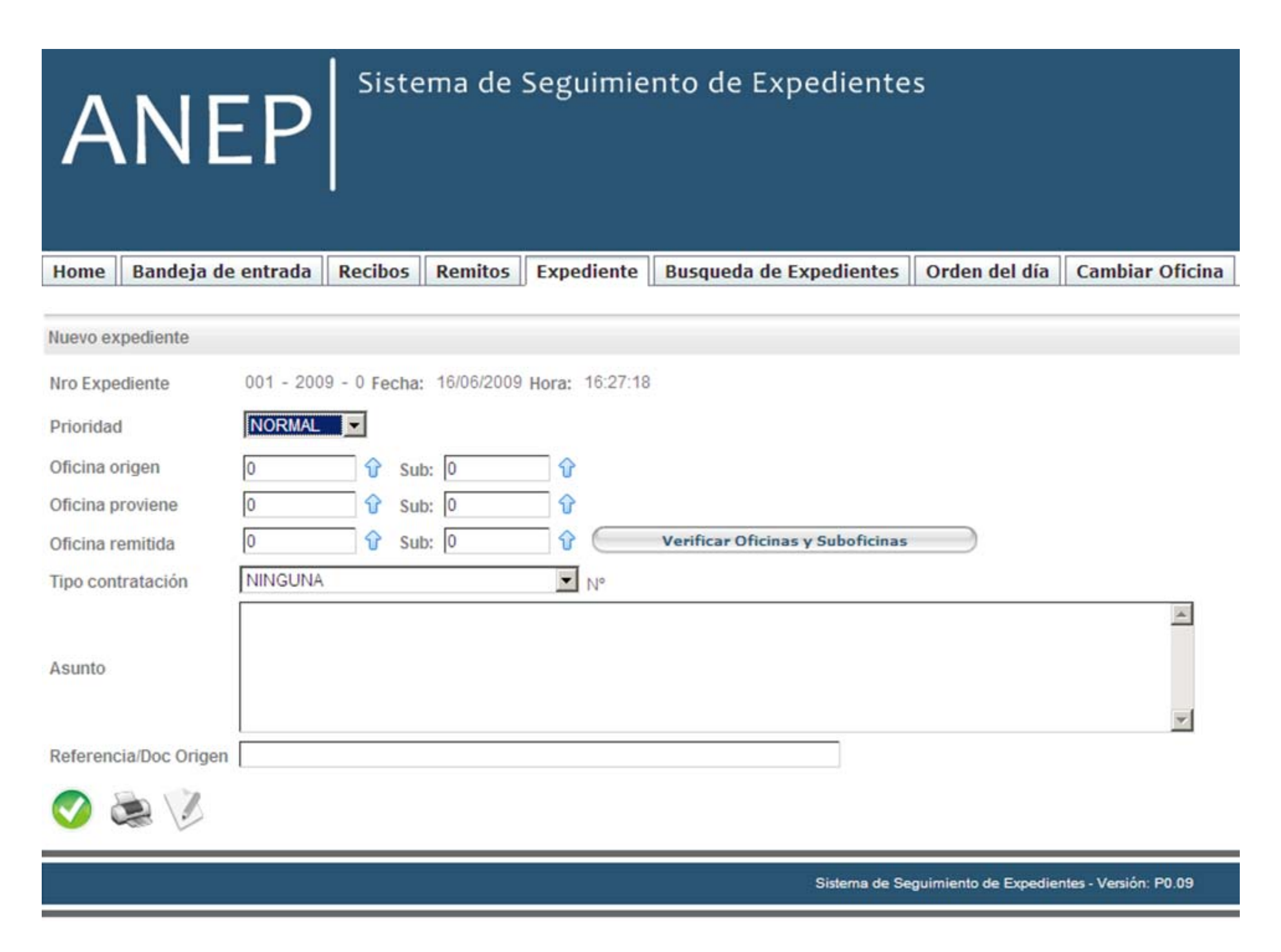


En la ventana "estado" se encuentran los diferentes estados que se pueden seleccionar para el expediente. También solicita que se ingrese una observación, es una pequeña descripción del nuevo estado del expediente. Finalmente, se debe presionar el botón "Confirmar".

5. Creación de Nuevo Expediente

Esta opción solo estará disponible para determinados usuarios y oficinas, con los permisos correspondientes.

Se debe presionar la opción Expediente→Nuevo del menú principal y se despliega la siguiente pantalla:



El número de expediente, la fecha y hora de creación se generan automáticamente. Se debe proporcionar una serie de datos para la creación de un nuevo expediente:

- *Prioridad*: Se puede marcar el expediente con prioridad "Normal" o "Urgente" según sea el caso.
- *Oficina Origen*: Se refiere a la oficina donde se originó el expediente. Se puede digitar el Nro. de oficina, si se sabe, o buscarlo en la lista que nos proporciona el sistema.
- *Oficina Proveniente*: Generalmente coincide con la oficina de origen, o también puede ser la oficina de la cual proviene la solicitud de caratular dicho expediente.
- *Oficina Remitida*: Se refiere a la oficina donde será remitido el expediente.

- *Tipo de Contratación*: Si el expediente se refiere a una contratación, se debe elegir el tipo de contratación e ingresarle el nro.
- *Asunto*: Motivo de la creación del expediente.
- *Referencia / Documento de Origen*: Número de nota, trámite, memo, etc. que aporte información acerca del expediente.

Luego de ingresar todos los datos para crear el nuevo expediente se debe presionar en el botón (Confirmar). El sistema tomará un número automático de expediente y emitirá un mensaje de confirmación del expediente creado.

- *Grupo Temático*: permite clasificar al expediente por tema.
- *Interesados*: Se refiere a agregar algún documento de la persona, o las personas a las que se refiere el expediente.
- *Agregaciones*: permite anexar (coser) expedientes.
- *Adjuntos*: se puede agregar cualquier documento adjunto con referencia al expediente; el mismo se puede ver por cualquier usuario que acceda a las consultas del programa.

Queda habilitada la opción para imprimir la carátula del expediente ( ), para esto usted debe tener en su impresora las carátulas lisas para que se realice la impresión de la misma. También queda habilitada la opción para trabajar con dicho expediente ( ), en donde puede ingresar más información acerca del expediente. Se puede ingresar datos sobre:

- *Grupo Temático*: permite clasificar al expediente por tema.
- *Interesados*: Se refiere a agregar algún documento de la persona, o las personas a las que se refiere el expediente.
- *Agregaciones*: permite anexar (coser) expedientes.
- *Adjuntos*: se puede agregar cualquier documento adjunto con referencia al expediente; el mismo se puede ver por cualquier usuario que acceda a las consultas del programa.

Nota: Para poder desplegar las tablas, hay que estar ubicado en el campo correspondiente.

6. Impresión de Carátula

Si bien sólo algunos usuarios pueden crear expedientes, todos pueden imprimir la carátula ya que ésta puede deteriorarse o se desea reimprimir la carátula con código de barras para un expediente anterior al uso de este sistema. Para ello se debe pulsar el botón Imprimir Carátula ( ) del expediente al cual se le desea imprimir su carátula.



Cuando solicitamos la impresión de la carátula el sistema pregunta si se va a usar un formulario pre-impreso o una hoja en blanco para determinar si debe imprimir el logotipo.

7. Trabajar con un Expediente

Este botón le permite trabajar con los expedientes que se encuentran en su oficina. Existen dos formas para ingresar a trabajar con un expediente:

- Clic en opción *Expediente→Trabajar con expediente* del menú superior y luego ingresar el número del expediente o utilizar el lector de código de barras para identificar el expediente a cambiar su estado.
- En el área de trabajo, haciendo clic en la imagen ( ) sobre el expediente con el que se desea trabajar.

Se pueden modificar alguno de los datos ingresados en el momento de la creación del expediente como tipo de contratación, número de contratación, Asunto, Referencia, Prioridad. Estos datos se encuentran en la primera pestaña, llamada *Carátula*. Para guardar los cambios realizados a la carátula, basta con presionar el botón (Confirmar).

Además, se pueden modificar y agregar datos en las carpetas de Referencias, Interesados, Agregaciones, Adjuntos, e Historia. Estos cambios se van guardando automáticamente a medida que se ingresan nuevos registros en las grillas respectivas.

Grupo Temático

Se ingresan para luego facilitar la consulta y ubicación de expedientes.

ANEP | Sistema de Seguimiento de Expedientes

Usuario: CVENTURIN
Oficina: AREA CONTABLE
Suboficina: PRINCIPAL
CO.DI.CEN

Home | Bandeja de entrada | Recibos | Remitos | Expediente | Busqueda de Expedientes | Orden del día | Cambiar Oficina

Trabajar con expediente

Datos Generales

Nro Expediente 2009- 001- 99
Oficina origen 1010 DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACION Sub: 101001 DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA - PRESIDENC
Oficina proviene 1020 SECRETARIA GENERAL Sub: 102001 SECRETARÍA GENERAL
Oficina remitida 8 AREA CONTABLE Sub: 1 PRINCIPAL

Carátula | Grupos temáticos | Palabra Clave | Interesados | Agregaciones | Adjuntos | Historia

Nuevo Grupo Temático
Código 0
Grupo Temático

Nuevo

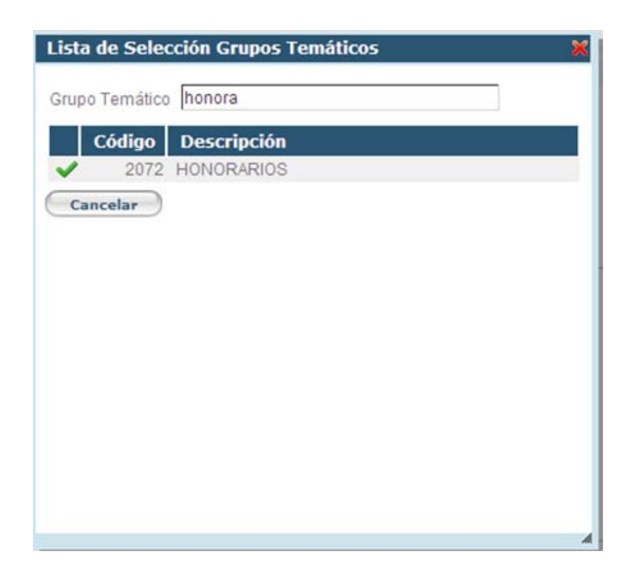
	Número	Grupo Temático
✖	2004	ADJUDICACIONES

Sistema de Seguimiento de Expedientes - Versión: P0.09

Aquí se observa un expediente con un grupo temático. Los grupos temáticos debieran ser relativamente estables por ello puede elegirse de un conjunto preexistente. Para ingresar un grupo temático nos posicionamos en código y presionando la fecha se nos ofrecen los existentes para que elijamos el que deseamos agregar.



Esta pantalla posee un filtro que facilita la búsqueda del grupo temático. Por ejemplo si se está buscando algo parecido a HONORARIOS se ingresa parte del grupo en el campo Grupo Temático y se pulsa buscar.



Luego se selecciona el grupo Honorarios haciendo clic en



Y pulsando el botón Nuevo se agrega el grupo temático.



Palabras Clave

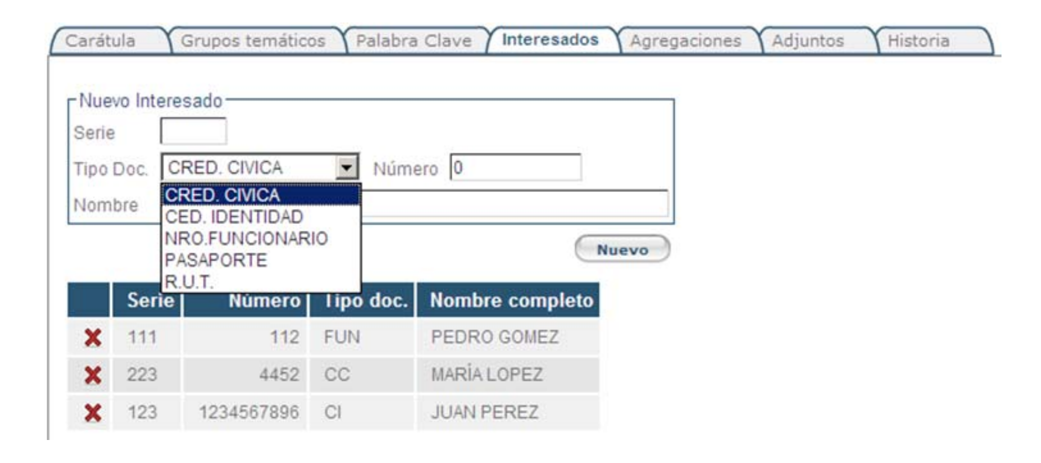
Las palabras clave permiten ingresar cualquier valor que nos resulte útil para ubicar el expediente. No se eligen de una lista como los grupos temáticos, simplemente se ingresa el valor y se pulsa el botón nuevo.

Palabras clave y número de expediente de otros desconcentrados: Es frecuente que cuando se reciben consultas externas estas se realicen por el número de expediente original que le dio el desconcentrado que lo originó. Este número se ingresa como palabra clave, tal como se ve en la pantalla siguiente.



Interesados

Aquí se ingresa la lista de los interesados. Estos pueden ser personas Físicas o Jurídicas. Se puede ingresar el nombre, tipo, serie y número de documento. Para el caso de una empresa podría ser el RUT. Cuando no conocemos el número de documento ingresamos un ordinal. Este ordinal no debe repetirse entre la lista de los interesados.



Agregaciones

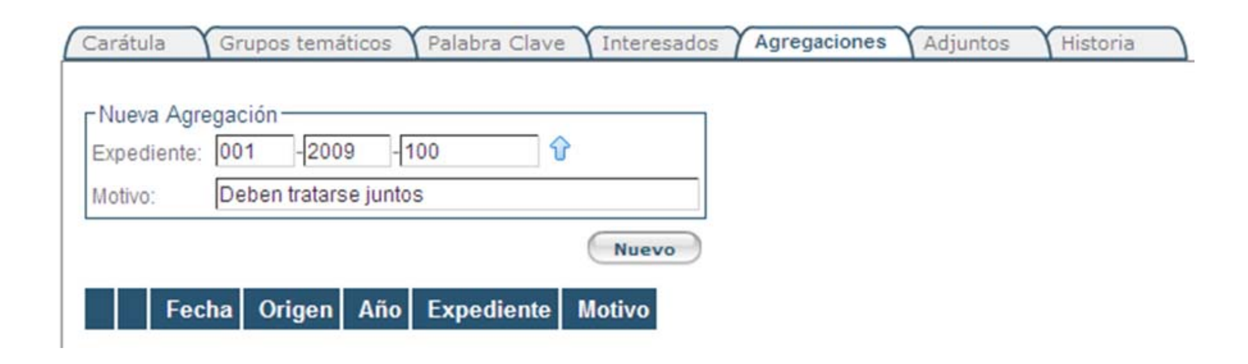
Las agregaciones permiten unir expedientes. Esto emula el cosido de los mismos. Para poderlo hacer los expedientes a ser agregados deben estar en nuestra área de trabajo.



Para agregar un expediente a otro se debe:

- Seleccionar el expediente madre y pulsar “Trabajar con” (o por lectura de código de barras).
- Ir a Agregaciones.
- Digitar el número del expediente que deseamos agregarle. Si no lo sabemos podemos buscarlo con la flecha (⇧), aunque debe tenerse presente que si estamos haciendo esto deberemos estar cosiéndolos por lo que el número del expediente lo tendremos a la vista.

- Pulsar el botón Nuevo.

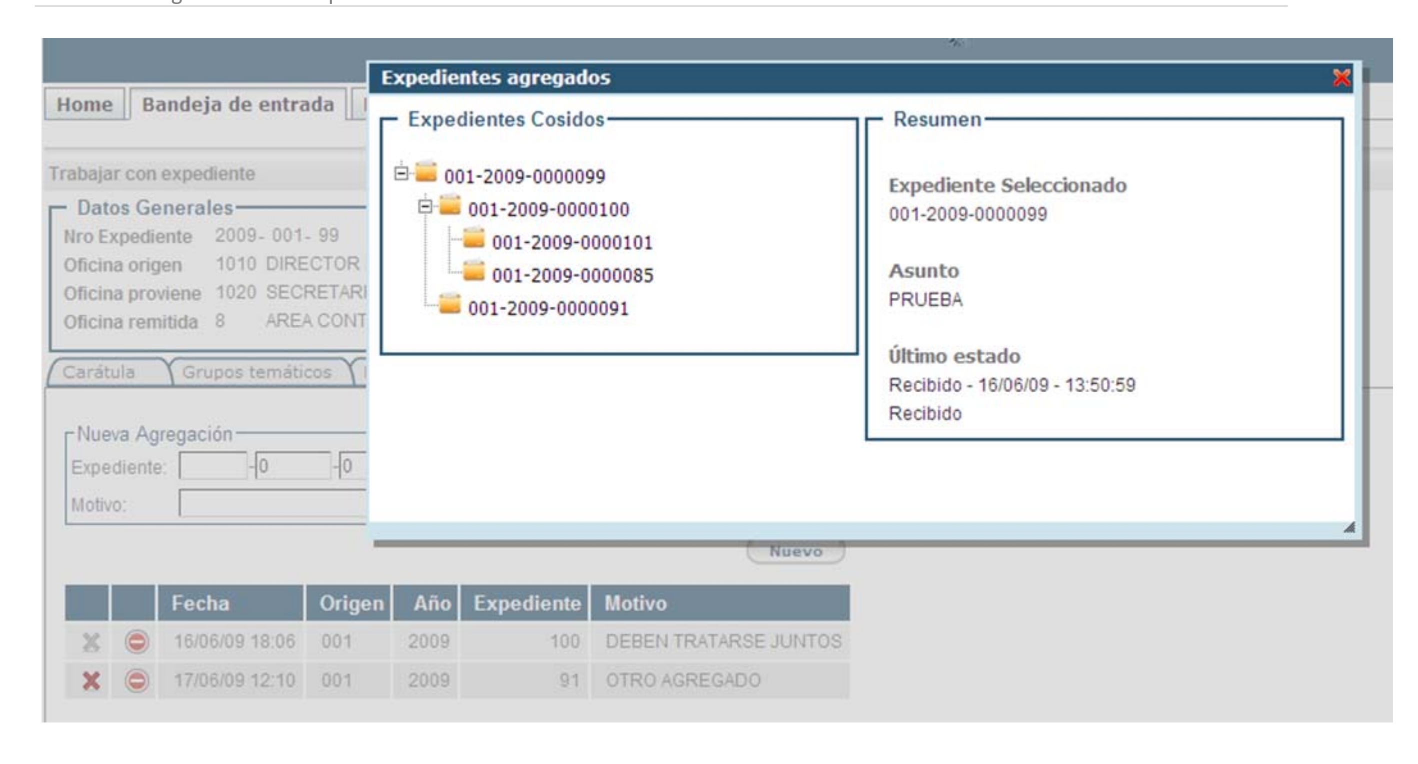




Ahora se pulsa Ver agregados ( ).



Luego se agrega otro expediente.


Expedientes agregados
Home
Bandeja de entrada
Trabajar con expediente
Datos Generales
Nro Expediente 2009- 001- 99
Oficina origen 1010 DIRECTOR
Oficina proviene 1020 SECRETARI
Oficina remitida 8 AREA CONT
Carátula
Grupos temáticos
Nueva Agregación
Expediente:
Motivo:
Nuevo
Expedientes Cosidos
001-2009-0000099
001-2009-0000100
001-2009-0000101
001-2009-0000085
001-2009-0000091
Resumen
Expediente Seleccionado
001-2009-0000099
Asunto
PRUEBA
Último estado
Recibido - 16/06/09 - 13:50:59
Recibido
Fecha Origen Año Expediente Motivo
16/06/09 18:06 001 2009 100 DEBEN TRATARSE JUNTOS
17/06/09 12:10 001 2009 91 OTRO AGREGADO

Notar que el expediente 001-2009-100 ya tenía agregados y si ahora se consulta y se selecciona la opción para ver los agregados.





Muestra no sólo sus agregados sino que él está agregado al 001-2009-99. De aquí en adelante, se moverán. Luego si se desagrega un expediente se copiará toda la historia de los movimientos y cambios sufridos mientras estuvo agregado.

Desagregar

Para desagregar un expediente se debe:

- Ir a agregaciones.
- Ingresar el motivo de la desagregación (obligatorio) en caso de olvido aparecerá un mensaje de error.
- Luego hacer clic en el botón () correspondiente al expediente a desagregar.



Si ahora se ingresa nuevamente a ver agregados:



Adjuntos

Esta opción permite adjuntar archivos en formato electrónico al expediente, de modo de facilitar su visualización para estudiar el expediente sin necesidad de manipularlo especialmente en caso de expedientes voluminosos.

Se puede adjuntar distintos tipos de archivos como por ejemplo documentos Word, Excel, pdf's, imágenes, etc. Luego para visualizarlos es necesario que este instalado el visualizador correspondiente.

Visualizar adjunto: se debe hacer clic sobre la imagen ( ) del adjunto que se desea visualizar



Ingreso de archivo adjunto

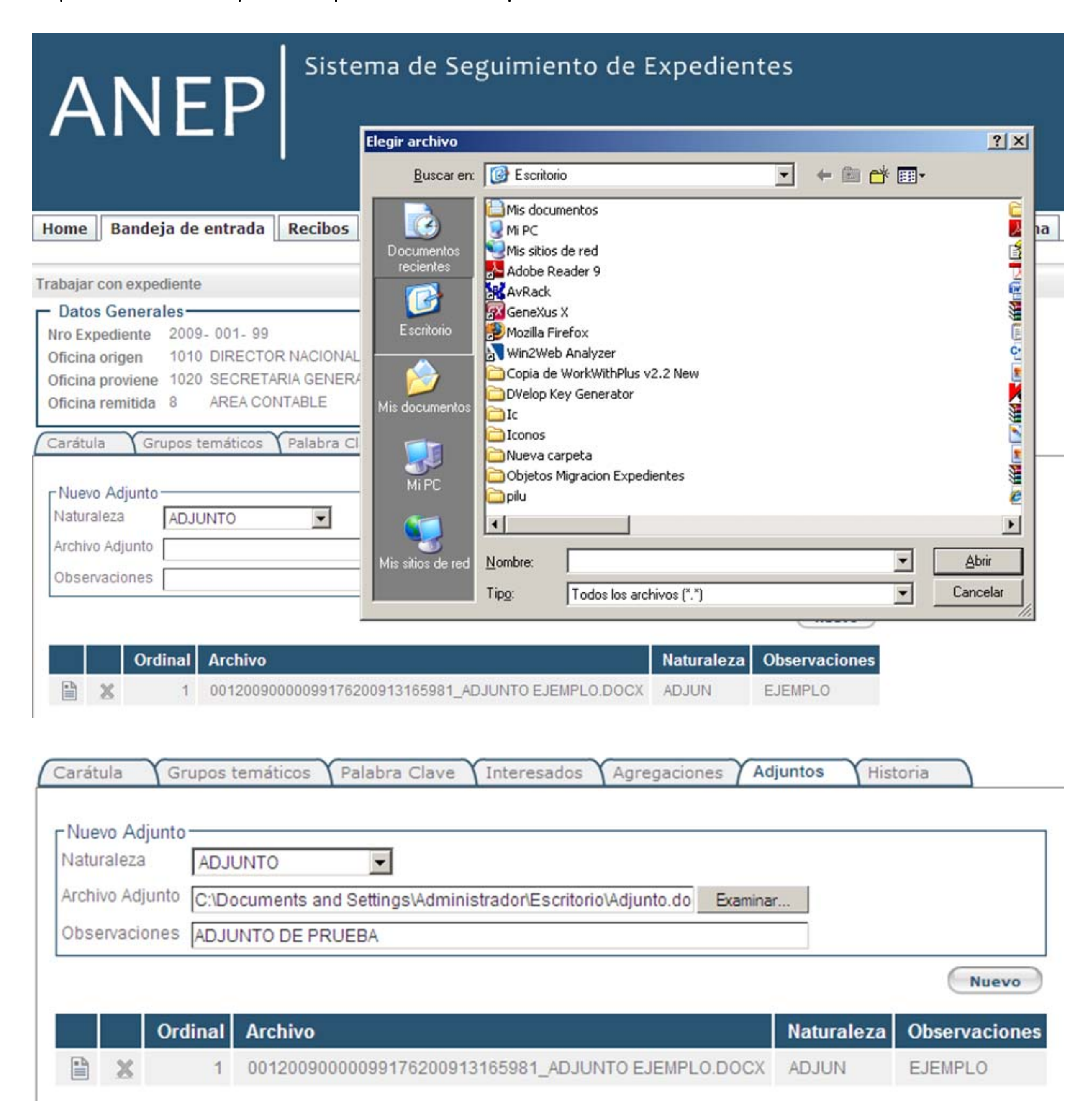
Se debe:

- seleccionar la naturaleza del adjunto:



- Seleccionar el documento para lo que se deben posicionar en Archivo adj y pulsamos *Examinar*
- Ingresar las observaciones que corresponda
- Pulsar *Nuevo*

Al pulsar *Examinar* aparece la pantalla habitual para seleccionar un archivo.



Se pulsa el botón *Nuevo*



Historia

La historia permite visualizar los movimientos del expediente.



Pulsando el botón imprimir ( ) cuando se está en la pantalla de ver detalles de un expediente puede obtener un reporte con la historia del expediente.



AREXp013 14:04:41 17/06/09

Número de Expediente: 001-2009-99

Fecha de Creado: 16/06/2009 13:19:41 Prioridad: Normal

Oficina Origen: 1010 DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACION

Oficina Proveniente: 1020 SECRETARIA GENERAL

Oficina Remitida: (último Mov.) 8 AREA CONTABLE

Asunto
PRUEBA

Referencia
123

Movimiento	Oficina Origen	Oficina Destino
16/06/2009 13:19:41	1020 SECRETARIA GENERAL - SECRETARÍA GENERA	8 AREA CONTABLE - PRINCIPAL

Estado	Fecha / Hora del Estado	Usuario	Cant.Fojas
Recibido Recibido	16/06/2009 13:50:59	CVENTURIN	0
Enviado Expediente Nuevo	16/06/2009 13:20:10	CVENTURIN	0

Grupo Temático	Código	Descripción
	2004	ADJUDICACIONES
	2072	HONORARIOS

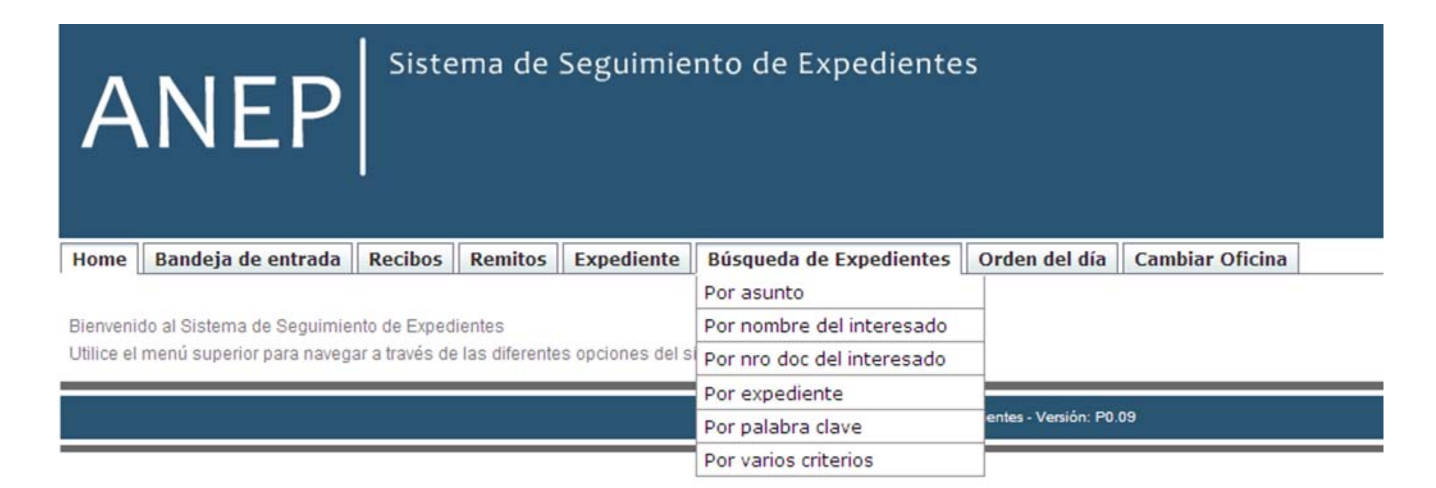
Personas Interesadas	Documento de Identidad			Nombre
	FUN	111	112	PEDRO GOMEZ
	CC	223	4452	MARÍA LOPEZ
	CI	123	1234567896	JUAN PEREZ

Agregaciones	Fecha	Exp. Agregado			Motivo
	16/06/09 18:06	001	2009	100	DEBEN TRATARSE JUNTOS

Adjuntos	Fecha	Naturaleza		Observaciones
	17/06/2009 12:32	ADJUNTO		EJEMPLO
			Archivo	00120090000099176200913165981_ADJUNTO EJEMPLO.DOCX
	17/06/2009 13:58	ADJUNTO		ADJUNTO DE PRUEBA
			Archivo	00120090000099176200913592481_ADJUNTO.DOCX

8. Consulta de Expedientes.

Para realizar la consulta se debe presionar en la opción *Búsqueda de Expedientes* que se encuentra en el menú principal, en la sub opción que se desee. Las opciones de búsqueda son las siguientes:



Búsqueda por Criterios Varios

Cuando seleccionamos esta opción el sistema presenta la pantalla siguiente que nos permite seleccionar por:

- Desconcentrado
- Intervalo de Año – Número de Expediente
- Intervalo de fechas
- Oficina creadora
- Oficina Proveniente
- Oficina Remitida
- Referencia

Además se puede consultar por persona interesada, palabra clave o grupo temático.

Consulta de expedientes por varios criterios

Filtros

Nro Expediente

Desconcentrado: CO.DI.CEN — Año: Desde ... Hasta ... — Número: Desde 0 Hasta 0

Fecha: Desde / / 00:00:00 Hasta 17/06/2009 16:08:18

Contratación: NINGUNA Nº

Asunto:

Oficina Creadora 0 Suboficina 0 Creadora por Usuario

Oficina Proveniente 0 Suboficina 0 Proveniente por Usuario

Oficina Remitida 0 Suboficina 0 Remitida por Usuario

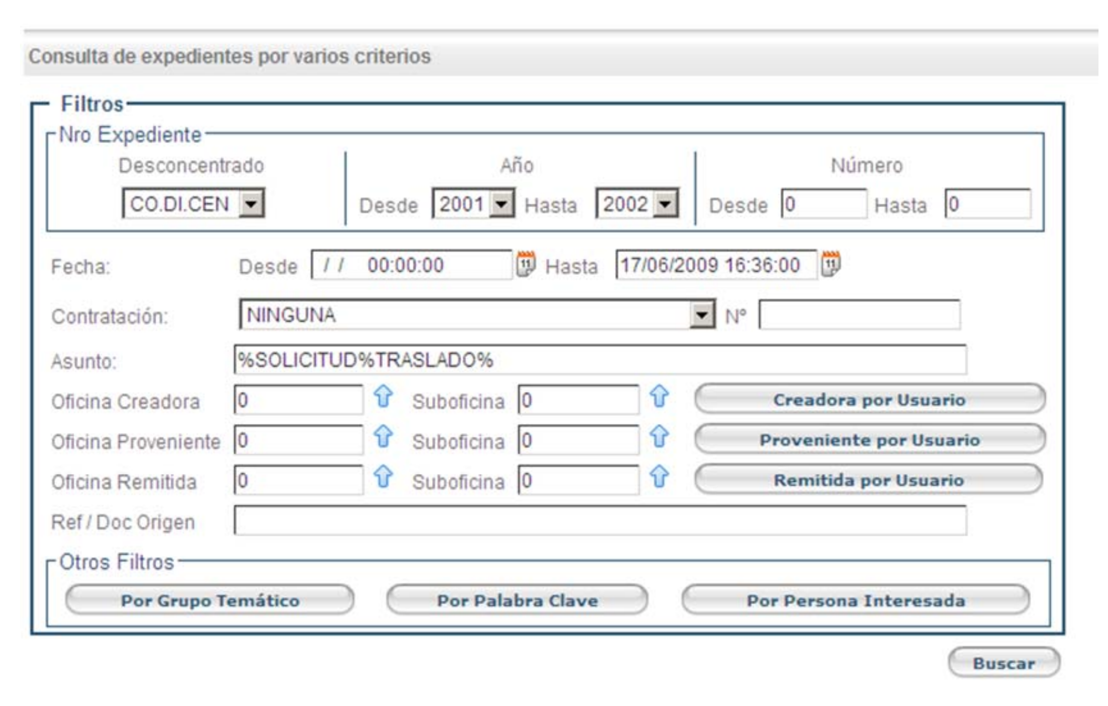
Ref / Doc Origen

Otros Filtros

Por Grupo Temático — Por Palabra Clave — Por Persona Interesada

Buscar

Por ejemplo si queremos consultar un expediente del que conocemos que fue iniciado en 2001 y refiere a una solicitud de traslado podríamos poner:



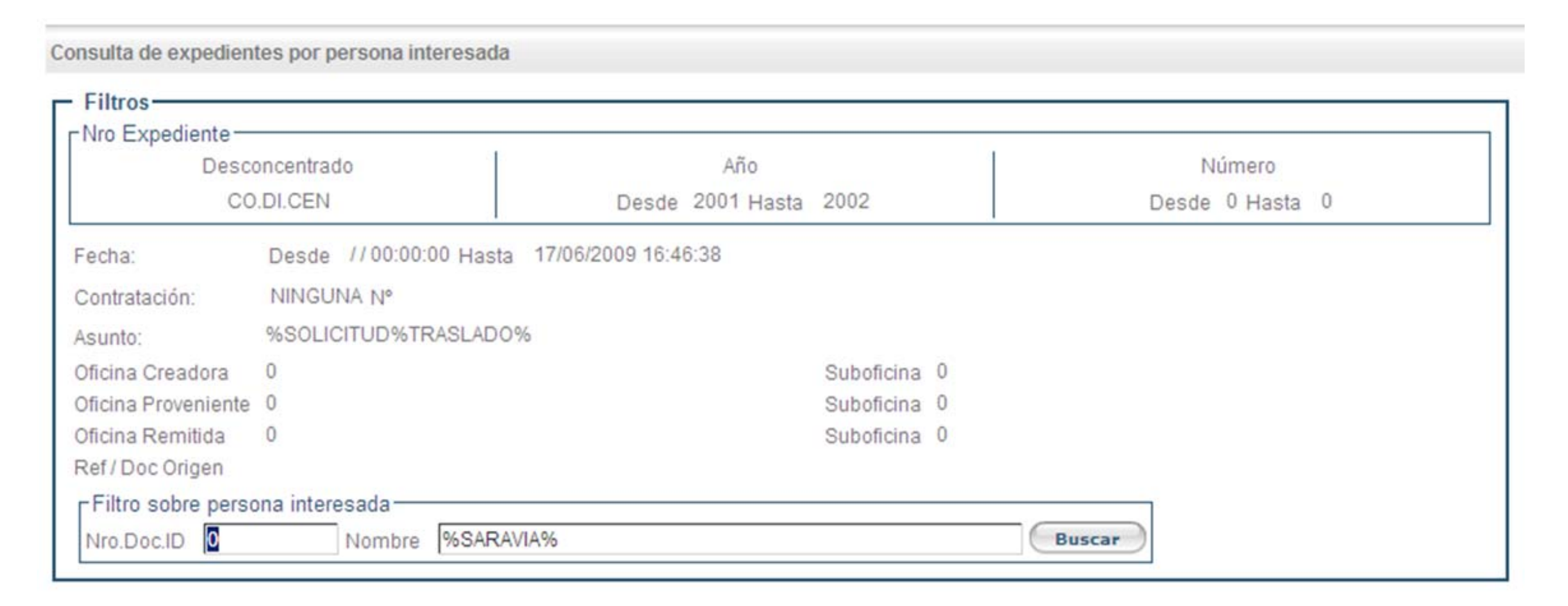
Los símbolos % indican que deseamos obtener todos aquellos expedientes donde en el asunto aparezca *solicitud* y *traslado* esto es útil ya que no sabemos si se escribió por ejemplo solicitud traslado o solicitud de traslado.



Mostrar todas las columnas

Nro.	Exped.	Año	Oficina	Se encuentra en ...	Asunto
001	860	2001	1030	REGULADORA DE TRAMITE - ARCHIVO	PROV.258 REF.A SOLICITUD DE TRASLADO.
001	1385	2001	1030	REGULADORA DE TRAMITE - ARCHIVO	REITERA SOLICITUD DE TRASLADO AL CERP DE ATLANTIDA.-
001	6054	2001	1030	REGULADORA DE TRAMITE - ARCHIVO	NOTA N¦035/01 SOLICITUD DE TRASLADO
001	6145	2001	1030	REGULADORA DE TRAMITE - ARCHIVO	NOTA 629/01 SOLICITUD DE TRASLADO DEL C.E.P. A LA MENCIONADA SECRETARIA.-
001	6350	2001	2000	CONSEJO DE EDUCACION PRIMARIA - CONSEJO DE EDUCACIÓN PRIMARIA	SOLICITUD DE TRASLADO
001	6449	2001	1100	ASESORIA LETRADA - SECCIÓN PODERES Y CONTRATOS	2123/01 SOLICITUD DE UN REGISTRO DE EMPRESAS PERMISARIAS DE LINEAS DEPTALES. REGULARES PARA TRASLADO DE DOCENTES.-
001	7041	2001	1030	REGULADORA DE TRAMITE - ARCHIVO	OF.173/01 SOLICITUD DE TRASLADO A DICHA GERENCIA.-
001	7217	2001	1030	REGULADORA DE TRAMITE - ARCHIVO	SOLICITUD DE TRASLADO.-
001	7434	2001	2000	CONSEJO DE EDUCACION PRIMARIA - CONSEJO DE EDUCACIÓN PRIMARIA	SOLICITUD DE TRASLADO.-
001	7991	2001	3000	CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA - CONSEJO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	NOTA 1/01 SOLICITUD DE TRASLADO DEL MENCIONADO FUNCIONA- RIO

Como obtenemos una lista muy larga de expedientes refinamos la consulta incluyendo que el apellido de interesado es Saravia. Para ello complementamos la búsqueda por el Interesado pulsando el botón *Persona Interesada* y el sistema presenta la siguiente pantalla:



Note que los campos que en la pantalla inicial estaban habilitados ahora están inhibidos y solamente podemos ingresar datos en los campos correspondientes a la Persona Interesada. El resultado es el siguiente:



El botón que se encuentra sobre la esquina izquierda de la grilla sirve para imprimir los expedientes seleccionados a través de la consulta realizada.

En los datos que se puede visualizar del único expediente resultado de la consulta no se aprecia que figure Saravia. Lo que ocurre es que la columna “Nombre” no se encuentra visible en la grilla. Esto se debe a que se muestran los datos más relevantes por defecto para que la grilla no quede muy grande. Para ver todos dichos datos existen dos opciones: Seleccionar el check box “Mostrar todas las columnas” o hacer clic en para ver los detalles del expediente. El check box para mostrar todas las columnas existe en todas las grillas que poseen datos de expedientes, pues poseen muchos datos extensos.

Los expedientes filtrados, además de poseer la posibilidad de ver sus detalles (haciendo clic en), también se puede imprimir su carátula (haciendo clic en que se encuentra sobre el expediente a imprimir), y ver sus agregados (haciendo clic en).

Si ingresamos a ver los detalles del expediente seleccionado se muestra la siguiente pantalla:



La pantalla con los detalles del expediente, se puede imprimir, si es que el usuario así lo quisiera; para eso se debe presionar el botón .

En esta pantalla se muestra en diferentes carpetas toda la información relacionada con el expediente: Carátula, Referencias, Interesados, Agregaciones, Adjuntos, e Historia (que se refiere a todos los movimientos del expediente); se puede imprimir la información de todas las carpetas del expediente.

Búsqueda por Asunto



			Nro.	Exped.	Año	Oficina	Se encuentra en ...	Asunto
			001	308777	1993	4000	CONSEJO DE EDUCACION TECNICO PROFESIONAL - CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL	SOL.LLAMADO LICITACION ABREVIADA HASTA 40 COMPUTADORES Y 10 IMPRESORAS
			001	402699	1994	1061	GERENCIA DE GESTION FINANCIERA - CONTABILIDAD FINANCIERA	A.1032 R.23 REF.LICITACION PUBLICA 11/93 "EQUIPOS COMPUTACION" C/2-617/93C/
			001	402703	1994	2000	CONSEJO DE EDUCACION PRIMARIA - CONSEJO DE EDUCACIÓN PRIMARIA	REFERENTE A LLAMADO LICITACION PARA COMPRA EQUIPOS COMPUTACION C/OTROS
			001	608184	1996	1062	GERENCIA DE ADMINISTRACION - AREA DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	ADQUISICION INSUMOS PARA COMPUTADORAS E IMPRESORAS MEDIANTE LICITACION PUB-
			001	608185	1996	1030	REGULADORA DE TRAMITE - ARCHIVO	ADQUISICION IMPRESORAS PARA EQUIPOS DE COMPUTACION MEDIANTE LICITACION PUB.
			001	610362	1996	1030	REGULADORA DE TRAMITE - ARCHIVO	LICITACION ABREV.Nº2/96 EMP.COMPUTER VISION ADQUIS.DE DOS LICENCIAS DE AUTOCARD RELEASE 13 CD
			001	611024	1996	1015	PROGRAMAS ESPECIALES - MEMFOD	R.DNEP 100/96 AUTORIZA LLAMADO LICITACION PUBLICA NACIONAL 1/96 PROGRAMA MESYFOD Y APROBAR PLIEGO CONDICIONES PARTICULARES PARA ADQUISICION DE 250 EQUIPOS DE COMPUTACION
			001	611310	1996	1030	REGULADORA DE TRAMITE - ARCHIVO	DREMICO S.A. REL.LICITACION ABREVIADA Nº19/96 ADQUIS.80 SILLAS GIRATORIAS 30 MESAS PARA COMPUTADORAS, 360 SILLAS TAPIZADAS Y ESTANTERIAS PARA BIBLIOT
			001	611927	1996	1015	PROGRAMAS ESPECIALES - 3º PROY. DE APOYO A LA ESC. PUBL.URUGUAYA	A.81 R.17 ADJUDICAR AS REFERENDUM DEL BCO.INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCION Y FOMENTO LA LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL Nº18 DEL AÑO 1996 DESTINADA A - LA ADQUISICION DE MICRO-COMPUTADORES E IMPRESORAS A LAS EMPRESAS QUE MENC.
			001	611944	1996	1030	REGULADORA DE TRAMITE - ARCHIVO	SOL.DISPONIBILIDAD POR UN MONTO $700.000 PARA COMPRA MESAS COMPUTADORAS E IMPRESORAS,SILLAS OPERADOR P.C. Y FORMULACION PLIEGOS LICITACION ABREVIADA

Búsqueda por Nombre del Interesado


Consulta de expedientes por nombre de persona interesada

Nombre de Persona Interesada %FERNANDEZ%JULIO% Buscar

Mostrar todas las columnas

			Nro.	Exped.	Año	Oficina	Se encuentra en ...	Asunto
			001	21809	1991	3000	CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA - CONSEJO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	SITUACION RELACIONADA CON SU REINTEGRO- C-OTRO
			001	111582	1991	1030	REGULADORA DE TRAMITE - ARCHIVO	OF.5730/91 REMITE FOTOCOPIA RESOL.REF.HOMOLOGACION DE GRADO PERSONA MENC.
			001	151231	1991	3000	CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA - CONSEJO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	RELACIONADO CON SOLICITUD DE AMPARO A LA LEY 15.783-CON OTRO
			001	12631	1992	999999	GENERICO - GENERICO	C.E.P. LEY 15.783
			001	16437	1992	999999	GENERICO - GENERICO	C.E.T.P.LEY 15.783
			001	206077	1992	50000	OFICINAS EXTERNAS - OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	3510/92 OFERTA DE SERVICIOS
			001	208304	1992	3000	CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA - CONSEJO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	RENUNCIA C/1-5681/90
			001	210944	1992	50000	OFICINAS EXTERNAS - OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	C.3510 OFERTA DE SERVICIOS
			001	447	2001	1030	REGULADORA DE TRAMITE - ARCHIVO	SOLICITA BECA DE TRABAJO.-
			001	2098	2001	2000	CONSEJO DE EDUCACION PRIMARIA - CONSEJO DE EDUCACIÓN PRIMARIA	RECURSO JERARQUICO .-

Búsqueda por Cédula de Identidad del Interesado

Se digita la cédula sin espacios, guiones ni dígito verificador. Posteriormente selecciono el botón buscar.

Búsqueda por Número de Expediente



Consulta de expedientes por número de expediente

Nro Expediente
Desconcentrado: CO.DI.CEN — Año: Desde 2008 Hasta 2008 — Número: Desde 10 Hasta 15

Buscar

Mostrar todas las columnas

			Nro.	Exped.	Año	Oficina	Se encuentra en ...	Asunto
			001	10	2008	3000	CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA - CONSEJO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	SOLICITA RECTIFICACION DE LA RES. Nº 2 A. 71 DE FECHA 27/11/07. REF. A DOCENTES QUE PARTICIPARON EN LOS XII JUEGOS SUDAMERICANOS ESCOLARES EN CHILE.-
			001	11	2008	1030	REGULADORA DE TRAMITE - MESA DE ENTRADA DEL ARCHIVO	ELEVA COPIA DE RES. DISPONER INSTRUCCION DE SUMARIO ADMINISTRATIVO A LA MTRA. EFECTIVA DE LA ESCUELA Nº124 DE SUAREZ DEPTO. DE CANELONES.-
			001	12	2008	1030	REGULADORA DE TRAMITE - MESA DE ENTRADA DEL ARCHIVO	ELEVA COPIA DE RES. DISPONER INSTRUCCION DE SUMARIO A LA MTRA. DIRECTORA DE LA ESCUELA Nº37 RURAL DEL DEPTO. DE LAVALLEJA.-
			001	13	2008	1030	REGULADORA DE TRAMITE - MESA DE ENTRADA DEL ARCHIVO	ELEVA COPIA DE RES. COMPLEMENTAR R.42 A.EXT. 62 DEL 24/09/07 REL. CON SANCIONAR A LA AUXILIAR DE LA ESCUELA Nº109 DE MONTEVIDEO.-
			001	14	2008	1030	REGULADORA DE TRAMITE - MESA DE ENTRADA DEL ARCHIVO	EMPRESA LEPEK S.A. SANCION.-
			001	15	2008	3000	CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA - CONSEJO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	RD. 642/07 ENCARGAR A LA CONSEJERA DE LA DIRECCION GENERAL DEL DESCONCENTRADO DURANTE LA AUSENCIA DE LA DIRECTORA GENERAL ALEX MAZZEI DEL 2 AL 15/01/08.-

Búsqueda por Palabra Clave

La consulta por palabra clave es útil para ubicar un expediente basado en criterios temáticos y también para buscar por número de expediente asignado por el desconcentrado que inició el expediente por ejemplo.

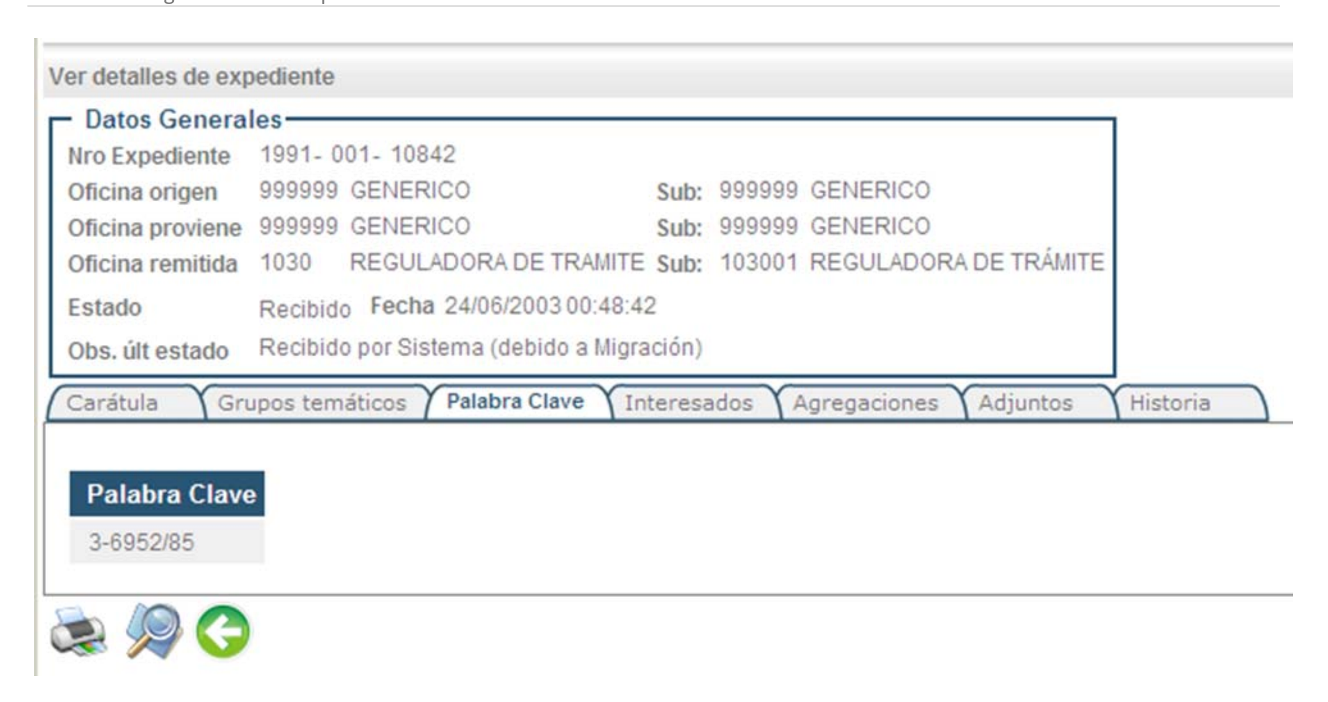


Consulta de expedientes por palabra clave

Palabra Clave: 3-6952/85 Buscar

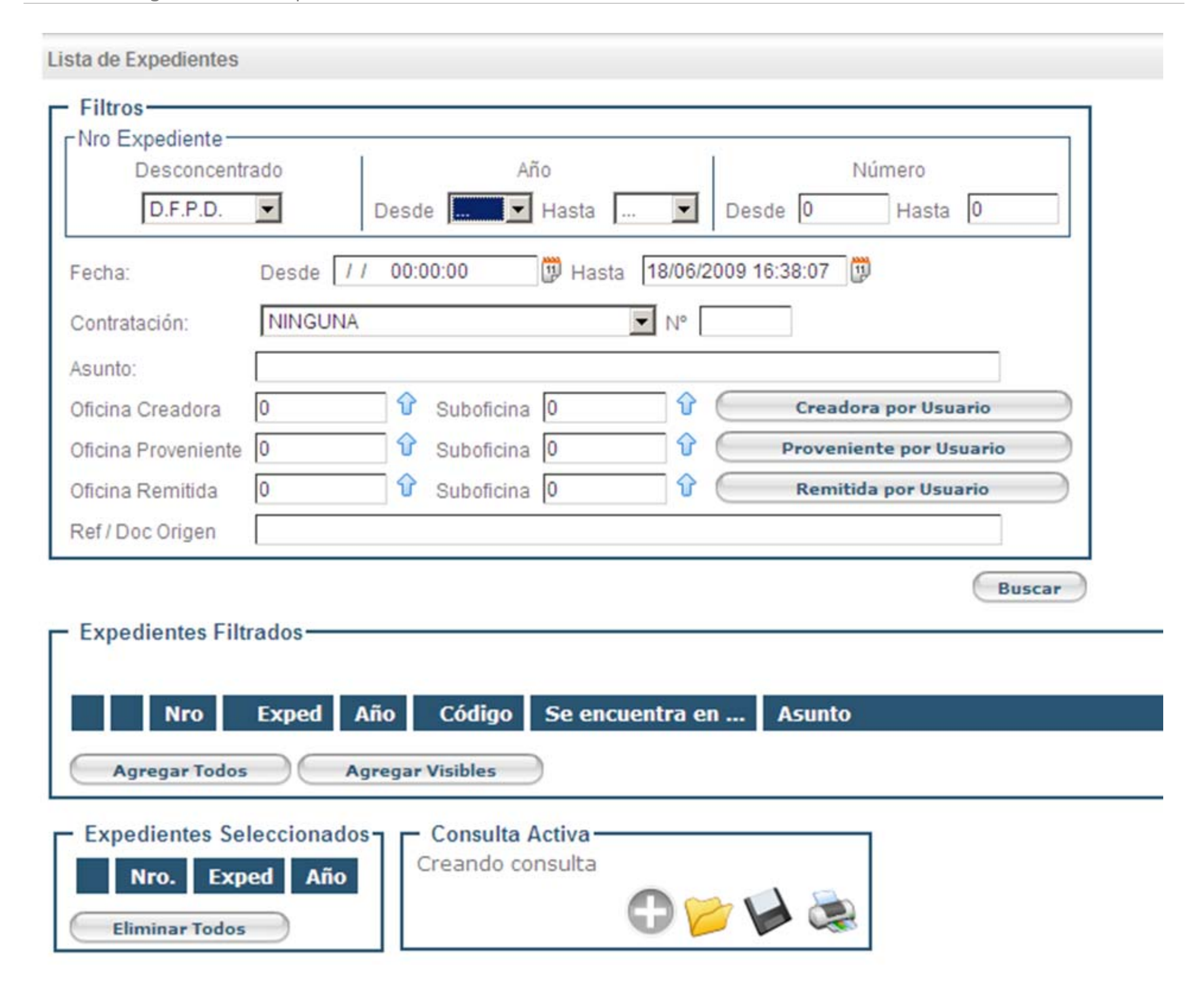
Mostrar todas las columnas

			Nro.	Exped.	Año	Oficina	Se encuentra en ...	Asunto
			001	10842	1991	1030	REGULADORA DE TRAMITE - REGULADORA DE TRÁMITE	SOLICITA REINTEGRO C/C OTROS



9. Lista de Expedientes

Permite realizar consultas al igual que en las búsquedas de expedientes, con la diferencia que se pueden almacenar las consultas realizadas para ser visualizadas o impresas posteriormente. La pantalla de lista de expedientes es la siguiente:



Esta pantalla se divide en tres partes:

La parte superior es para buscar expedientes filtrando por ciertos campos. El filtrado es muy similar a la consulta de expedientes por varios criterios.

La segunda parte muestra efectivamente los expedientes que fueron filtrados luego de presionar "Buscar". Posee dos botones: "Agregar Todos" y "Agregar Visibles".

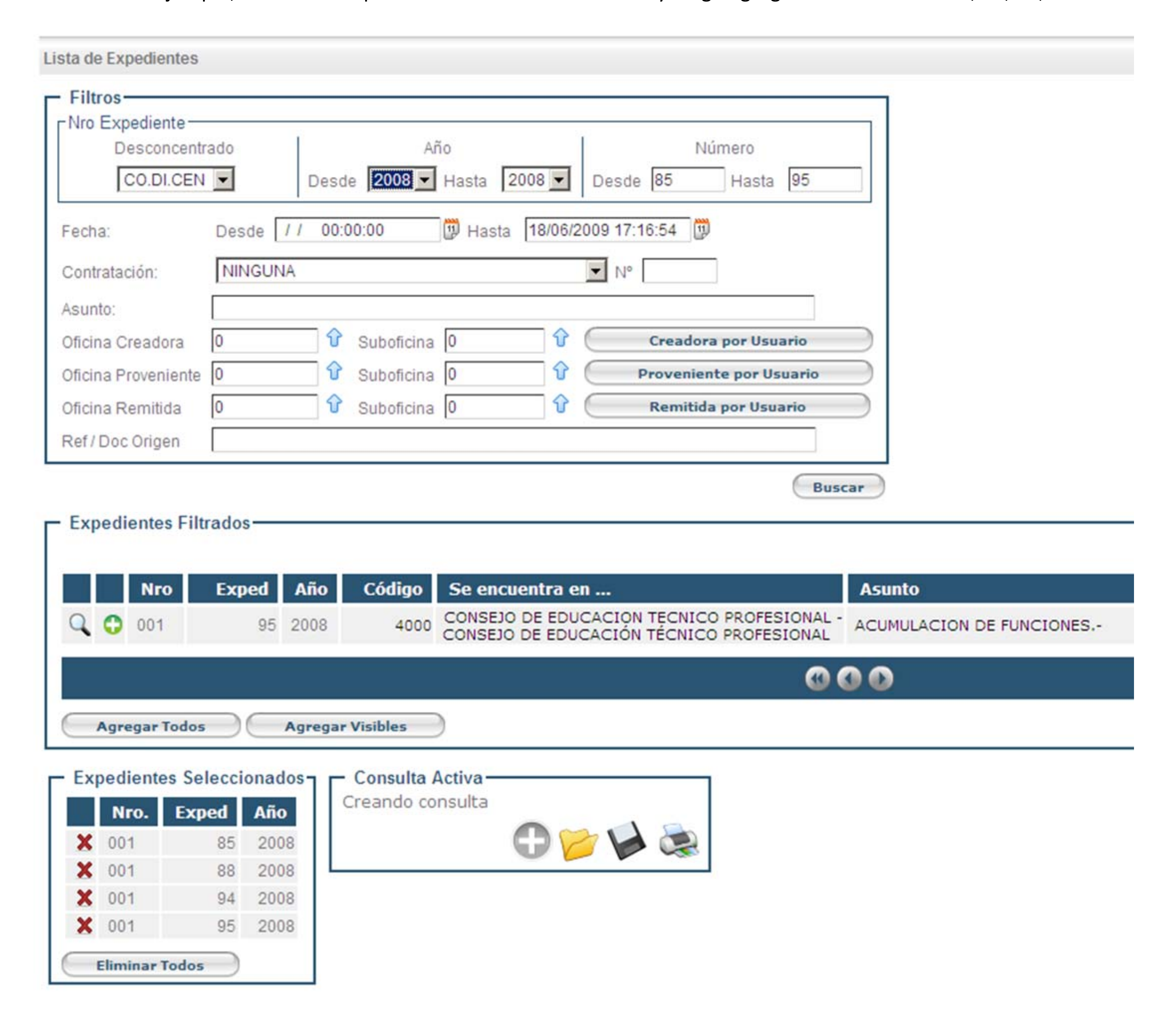
La tercer parte a su vez se divide en dos: por un lado se muestran los expedientes que se seleccionaron desde la grilla de expedientes filtrados para formar parte de la consulta actual, y por otro la consulta activa, su nombre y las operaciones que se pueden realizar sobre las consultas.

Los expedientes se pueden ingresar a la grilla de *Expedientes Seleccionados* de a uno (haciendo clic en el botón del expediente a agregar), de a 10 que corresponde a todos los que se ven en una página haciendo clic en "Agregar Visibles", o todos los que se seleccionaron en la grilla de Expedientes Filtrados, mediante clic en "Agregar Todos". El uso de éste último se tiene que realizar con mucha precaución pues puede que se estén agregando expedientes que no está viendo. Además, tiene una restricción máxima de expedientes que se pueden agregar de una sola vez, que ronda los 40.000 expedientes. En caso que la grilla de expedientes filtrados posea más expedientes de dicho valor, el sistema mostrará un mensaje de error. También se pueden eliminar expedientes de la lista de expedientes seleccionados, ya sea de a uno (haciendo clic en en el expediente que se desea eliminar) o eliminar todo de una vez pulsando "Eliminar Todos".

La consulta activa es la que consulta que está siendo visualizada o construida en el momento según corresponda. Cuando se inicia en esta pantalla, su estado será “creando consulta”, y podrá agregar todos los expedientes que desee a la lista de expedientes seleccionados. Una vez que finalizó dicha etapa, procede a guardar la consulta haciendo clic en . Luego el sistema le pedirá que ingrese un nombre para la consulta y la almacenará. A partir del momento en que guarda la consulta, no podrá realizarle modificaciones a su lista de expedientes seleccionados, es decir, no podrá agregar ni quitar expedientes de su selección, solo visualizarlos. Es por ello que se deshabilitan las opciones para agregar o quitar expedientes y guardar consulta. Si usted se encuentra visualizando una consulta, se habilita la opción para comenzar a crear una nueva consulta, pulsando .

En cualquier momento (independientemente de si la consulta fue guardada), usted podrá imprimir su consulta pulsando , o abrir una consulta que ya fue guardada previamente. Si usted se encuentra creando una consulta y abre una consulta ya guardada para visualizarla , perderá su consulta actual. Pero si selecciona la opción para ver consultas y luego cancela la operación (cerrando la pantalla que se abrió en el momento), no perderá los datos de su consulta actual. En esta opción (abrir consulta) puede eliminar consultas creadas previamente, en caso que no se consideren necesarias).

Por ejemplo, si filtro los expedientes del 2008 del 85 al 95 y luego agrego a la selección el 85, 88, 94, 95



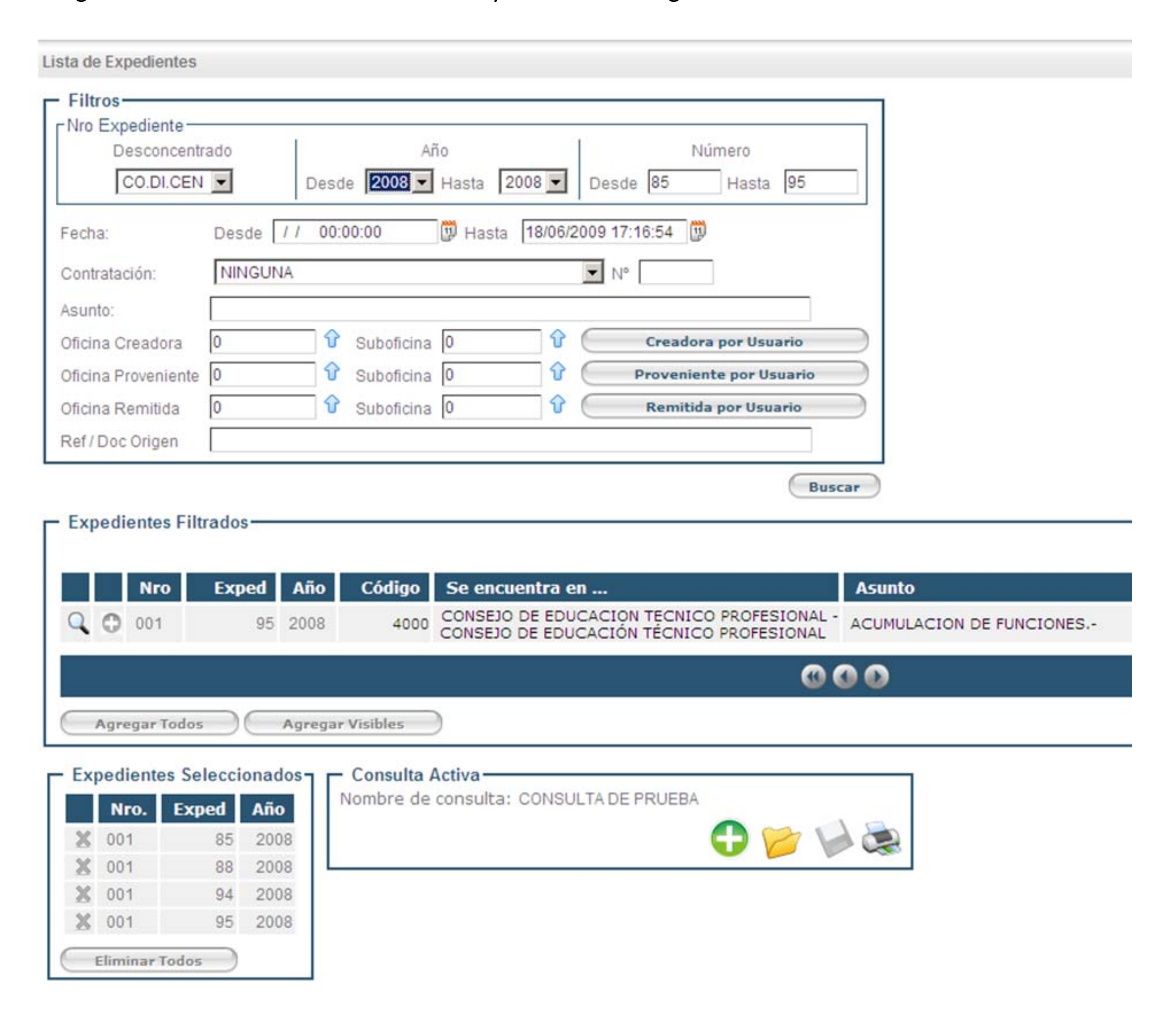
Se puede apreciar que en la grilla de expedientes seleccionados se encuentran los expedientes que se ingresaron haciendo clic en sobre cada uno de los mismos en la grilla de expedientes filtrados. Como ven, la grilla de expedientes filtrados se encuentra en la segunda página. También se pueden ver los detalles de los expedientes que se encuentran en dicha grilla, pulsando sobre el expediente a ver. La consulta activa posee el estado “Creando consulta”. Si hacemos clic en para guardar la consulta aparece la siguiente pantalla:

Nueva Consulta

Nombre de la Consulta a Guardar

Guardar Cancelar

Se Ingresa el nombre "Consulta de Prueba" y se obtiene el siguiente resultado:



Como ven, se deshabilitaron todos las opciones para agregar o quitar expedientes de la lista de expedientes de la consulta así como el de guardar cambios. Ahora cambió el estado de la consulta activa, no dice "Creando consulta" como lo hacía antes sino que muestra el nombre de la consulta activa.

Si ahora seleccionamos la opción para abrir otra consulta para visualizarla, el sistema muestra la siguiente pantalla:



Aquí puede eliminar una consulta, seleccionar una para verla con mayor detalle en la pantalla anterior, o visualizar los expedientes de las consultas guardadas. Para esto se debe hacer clic en sobre la consulta que se desea ver sus expedientes. En la imagen presentada aquí se muestran los expedientes de la consulta que recién creamos (Consulta de Prueba). Si se presiona Cancelar, se continuará mostrando la consulta con la que se estaba trabajando previo a hacer clic en esta opción.

10. Mesa de ayuda

Unidad Informática:

Fabiana Marichal- fabianamarich@hotmail.com
Marcelo Balbi
Christian Venturiello

Teléfonos: 901 4800
901 4933
901 7298
902 2962
908 3058
902 3264

Internos: 110 y 114